

PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKADI PERPUSTAKAAN MAN 2 PONTIANAK

ARTIKEL PENELITIAN

**OLEH:
ANDOYADI
F0271151018**



**PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN
JURUSAN PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2018**

LEMBAR PERSETUJUAN
PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN
MAN 2 PONTIANAK

ANDOYADI
F0271151018

ARTIKEL PENELITIAN

Disetujui
pembimbing



Atiq Nur Latifa Hanum, S.Sos., M.A
NIP 198810112015042003

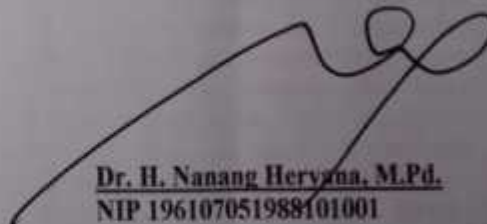
Mengetahui,

Dekan FKIP



Dr. H. Martono, M. Pd.
NIP 196803161994031014

Ketua Jurusan



Dr. H. Nanang Hervana, M.Pd.
NIP 196107051988101001

PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKADI PERPUSTAKAAN MAN 2 PONTIANAK

Andoyadi, Atiqa Nur Latifa Hanum

Program Studi Diploma III Ilmu Perpustakaan FKIP Untan Pontianak

Email : andoyadi16@gmail.com

Abstrak

This research is based on the desire of researcher to know the process of library collection that available in the library MAN 2 Pontianak. This study aims to find out how the process of library collection and constraints in the processing of library collection in the library MAN 2 Pontianak. In this study researcher used descriptive method with a qualitative approach. Collecting data is done through interviews, observations, and documentation in the library MAN 2 Pontianak West Kalimantan. In the results of research, indicates that the process of library collection in the library MAN 2 Pontianak, especially the processing of library collection has not met the standards of library management procedures due to lack of knowledge of librarians and lack of experts in the field of libraries. There are still many less understand from the officers in making the catalog, classification, and arrangement of collections on the bookshelf. A book that every year more and more but the school has not much attention to the school library in managing, especially the library collection, the lack of tools to manage libraries such as computers to input database books, making one of the factors inhibit the processing.

Keywords: Processing library collection, School library..

PENDAHULUAN

Perpustakaan sekolah merupakan bagian dari perpustakaan secara umum. Pengertian perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan (Hartono, 2016: 26).

Setiap sekolah wajib memiliki perpustakaan sebagaimana diamanatkan undang-undang, dan peraturan pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang Standard Nasional Pendidikan Pasal 42 yang menyebutkan bahwa, sekolah wajib memiliki perpustakaan.(UU No. 43/2007 Bab I pasal 1 ayat 1).

Perpustakaan sekolah MAN 2 Pontianak merupakan salah satu sarana

yang dapat digunakan dalam dukungan kegiatan belajar mengajar di sekolah. Agar perpustakaan sekolah lebih bermanfaat maka dalam hal pengelolaannya harus diperbaiki sebaik mungkin sebab buku-buku yang ada di rak tidak tersusun rapi, malahan buku yang ada di rak buku tidak tersusun berdasarkan nomor klasifikasi, sebab itu siswa/i kebingungan mencari buku atau bahan pustaka yang ingin mereka cari. Perpustakaan Sekolah MAN 2 Pontianak perlu pengolahan bahan pustaka lebih lanjut agar mencapai perpustakaan yang diinginkan oleh para pemustaka.

Pengolahan bahan pustaka menjadi salah suatu kewajiban dan inti dari seluruh aktivitas yang ada di perpustakaan. Jika pengolahan bahan pustaka dilakukan dengan baik maka menguntungkan pustakawan sebagai tenaga pengelola perpustakaan dan juga dapat menguntungkan

pemustaka sebagai pencari informasi di perpustakaan agar mendapatkan sumber ilmu pengetahuan serta membantu pemustaka dalam hal proses belajar di sekolah.

Perpustakaan bukan merupakan hal yang baru dikalangan masyarakat, dimana-mana telah diselenggarakan perpustakaan, seperti di sekolah-sekolah, baik sekolah umum maupun sekolah kejuruan, baik sekolah dasar maupun sekolah menengah. Begitu pula di kantor-kantor, bahkan sekarang telah digalakkan perpustakaan-perpustakaan umum baik ditingkat kabupaten sampai dengan ditingkat desa. Tetapi, walaupun bukan merupakan hal yang baru, masih banyak orang yang memberikan definisi yang salah terhadap perpustakaan, banyak orang yang mengasosiasikan perpustakaan itu dengan buku-buku, sehingga setiap jajaran buku pada suatu tempat tertentu disebut perpustakaan. Padahal tidak semua jajaran buku itu dapat dikatakan perpustakaan, memang salah satu ciri perpustakaan adalah adanya bahan pustaka atau sering juga disebut koleksi pustaka, akan tetapi masih ada ciri-ciri lain lebih mengarah kepada arti perpustakaan.

Perpustakaan sekolah mempunyai tujuan dan manfaat, maka penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru-guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Oleh sebab itu, segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar. Agar dapat menunjang proses belajar mengajar, maka dalam pengadaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan kurikulum sekolah, serta selera para pemustaka yang dalam hal ini adalah murid-murid.

Perpustakaan sekolah merupakan tempat memanfaatkan koleksi, apabila benar-benar menperlancar pencapaian tujuan proses belajar mengajar di Sekolah.

Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi murid-murid, tetapi lebih jauh lagi, antara lain adalah murid-murid mampu mencari, menemukan, menyaring dan menilai informasi, murid-murid terbiasa belajar mandiri, murid-murid terlatih ke arah tanggung jawab, murid-murid selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan sebagainya (Bafadal, 2014: 5). Secara terinci, manfaat perpustakaan sekolah menurut Bafadal (2009: 5), yang diselenggarakan di sekolah dasar, maupun di sekolah menengah adalah sebagai berikut: (a). Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan terhadap membaca, (b). Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid, (c). Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri.

Pengelolaan bahan pustaka merupakan kegiatan pengorganisasian bahan pustaka yang dimulai dari pemeriksaan bahan pustaka yang baru diterima di perpustakaan sekolah dasar hingga penempatannya pada rak-rak yang telah disediakan (Suhendar, 2014: 91). Menurut Sutarno, (2006:103) pengolahan koleksi perpustakaan merupakan serangkaian pekerjaan dilakukan sejak bahan pustaka diterima oleh perpustakaan sampai dengan siap dipergunakan oleh pemakai, tujuannya agar semua koleksi dapat ditemukan/ ditelusur dan dipergunakan dengan mudah oleh pemakai.

Beberapa kegiatan dalam pengelolaan bahan pustaka yang berupa buku, sebagai berikut : (1). Inventarisasi buku, menurut Qalyubi (2007:15), dengan membuat buku inventaris yang baik serta pengisian data yang tepat maka perpustakaan akan mudah dalam membuat statistik dan laporan tentang beberapa hal yaitu : (1). jumlah bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan, (2). jumlah judul dan eksemplarnya, (3). jumlah judul dan eksemplarnya berdasarkan bahasa, (4). jumlah buku fiksi, buku teks, buku referensi, dan lain-lain, (5). jumlah

penambahan bahan pustaka setiap tahun, dan,(6). jumlah anggaran yang dikeluarkan. Untuk inventarisasi pustaka dapat dipilih bentuk buku, kartu, maupun dengan komputer. Adapun kolom inventarisasi dapat dipilih sebagai berikut. (1). Nomor urut,(2). Tanggal: diisikan tanggal kapan buku bahan pustaka tersebut diterima dan menjadi milik perpustakaan,(3). Nomorinventaris: kegiatan memberikan penomoran buku berdasarkan urutan penerimaannya. Ada 2 macam cara pemberian nomor induk : 001, 002, 003... dan seterusnya atau 0001/09, 0002/09,0003/09 ... dan seterusnya,(4). Asal: keterangan biasanya diisi dengan simbol sesuai dengan cara pengadaannya. Misalnya : Pembelian (B),pemberian/hadiah/hibah (H), Penggandaan (C).keterangan biasanya diisi dengan simbol sesuai dengan cara pengadaannya. Misalnya : Pembelian (B), pemberian/hadiah/hibah (H), Penggandaan (C),(5). Pengarang,(6). Judul,(7). Impresium,(8). Sandi pustaka. Beberapa kegiatan atau pekerjaan dalam inventarisasi adalah sebagai berikut: (1).Pemeriksaan bahan pustaka dapat dimulai dari memeriksa kondisi bentuk fisiknya apakah baik atau cacat, kesesuaian antara jumlah judul dan eksemplar yang dipesan dengan yang diterima, serta kelengkapan isinya apakah ada halaman yang kosong dan apakah kualitas pencetakannya sudah sesuai. (2). Pengelompokkan dilakukan dengan mengelompokkan bahan pustaka yang telah diperiksa tadi ke dalam bidang-bidang umum, misalnya dikelompokkan berdasarkan judul. Hal ini bertujuan agar memudahkan pekerjaan selanjutnya, seperti penelusuran sementara ataupun pengontrolan. (3). Pengecapan stempel kepemilikan dan stempel inventaris dilakukan atas bahan pustaka yang dikelompokkan tadi, pada halaman atau bagian tertentu dari bahan pustaka tersebut. Pada umumnya, minimal tiga cap kepemilikan dibubuhkan pada setiap bahan pustaka. Misalnya pada halaman judul, halaman tertentu di tengah-tengah

(contohnya dicap di halaman 17 atau 27 pada bahan pustaka), dan halaman terakhir. Sedangkan, satu cap inventaris dibubuhkan pada setiap halaman judul. (4). Pencatatan, Semua bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan atau yang telah diputuskan menjadi milik perpustakaan harus dicatat pada buku, baik itu buku induk atau langsung dicatat di komputer. Pencatatan ini dapat dipisahkan menurut jenis bahan informasinya. Sebagai contoh, inventaris buku paket, buku fiksi/non fiksi, majalah, CD, referensi, jurnal, peta/atlas, dan sebagainya. Informasi-informasi pada bahan pustaka yang harus dicatat pada buku induk atau komputer minimal terdiri dari nomor urut, tanggal pencatatan, nomor inventaris, asal bahan pustaka, pengarang, judul, impresum, dan keterangan tambahan. (2).Klasifikasi, yang dimaksud dengan klasifikasi adalah pengelompokkan buku berdasar subjek atau isi buku, atau pokok bahasan dari buku tersebut, berdasarkan pengelompokkan tersebut buku diberikan notasi berupa angka (Suhendar, 2014: 97). Pengklasifikasian buku berguna dalam penyusunan dan pengelompokkan buku pada rak buku, buku-buku yang subjeknya sama akan saling berdekatan letaknya pada rak yang sama, sedangkan buku-buku yang subjeknya berbeda akan tersimpan pada rak-rak yang berbeda pula. Sebagai contoh:buku-buku yang membahas matematika, apapun judulnya serta bagaimanapun bentuk fisiknya, penempatan pada raknya akan berdekatan satu sama lain, dan tidak akan berdekatan dengan buku-buku yang membahas sejarah, kesenian, atau buku-buku lainnya yang tidak membahas matematika, dengan demikian, pengklasifikasian buku akan berguna bagi pemustaka perpustakaan dan berguna pula bagi petugas perpustakaan, bagi Pemustaka, pengklasifikasian buku akan memudahkan dalam mencari dan menemukan buku yang dibutuhkannya.

Kesepuluh kelas utama tersebut ini sebagai berikut: 000 Karya Umum, 100 Filsafat dan Psikologi, 200 Agama, 300 Ilmu-Ilmu Sosial, 400 Bahasa, 500 Ilmu-

Ilmu Murni (Matematika, IPA, Biologi, Kimia dan sejenisnya), 600 Ilmu-ilmu terapan (Manajemen, Teknologi, Mesin, Pertanian, Kehutanan, dan sejenisnya), 700 kesenian dan keolahragaan, 800, Kesusastraan, Geografi, Biografi, dan Sejarah 900. Untuk menentukan nomor klasifikasi Ada dua langkah yang harus ditempuh, langkah pertama menentukan subjek atau pokok bahasan buku, langkah yang kedua menentukan nomor klasifikasi. Suatu buku telah memiliki nomor klasifikasi yang tertulis pada Katalog Dalam Terbitan (KDT) yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional RI. Buku-buku yang telah mendapatkan rekomendasi dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan biasanya telah dilengkapi dengan KDT dan mencatumkan Nomor klasifikasinya. (Suhendar, 2014: 103). (3). Katalog adalah daftar buku-buku dengan segenap keterangan kelengkapannya (data bibliografinya) dari buku yang didaftarnya itu, katalogisasi adalah proses pembuatan katalog (Yusuf, 2005: 45), adapun fungsi umum katalog antara lain adalah seperti berikut: (a). Menunjukkan tempat suatu buku bahan lain dengan menggunakan simbo-simbol angka klasifikasi dalam bentuk nomor panggil (call number), (b). Mendaftarkan semua buku dan bahan lain dalam susunan alfabitis nama pengarang, judul buku, atau subjek buku yang bersangkutan, ke dalam satu tempat khusus di perpustakaan guna memudahkan pencarian entri-entri yang diperlukan, (c). Memberikan kemudahan untuk mencari suatu buku atau bahan lain di perpustakaan dengan hanya mengetahui salah satu dari daftar kelengkapan buku yang bersangkutan. Kartu katalog dibuat dengan menggunakan kertas manila dengan ukuran 12,5 x 7,5 cm untuk lebar dan panjangnya. Manfaat adanya katalog judul dan katalog subjek adalah untuk memudahkan pencarian suatu buku, dengan hanya mengetahui salah satu judul dari nama pengarang, judul buku, atau subjek dari buku, maka orang bisa dengan cepat menemukan buku atau karya yang

diinginkanya, Cara pengetikkan sama persis seperti pada pengetikkan untuk kartu katalog pengarang atau entri utama. Bedanya hanya ada sebuah tambahan nama judul buku tersebut pada kartu katalog judul, dan sebuah nama subjek pada kartu katalog subjek. Setiap buku di perpustakaan setidaknya mempunyai tiga kartu katalog di bawah judul, nama pengarang, dan subjek dari buku yang bersangkutan. (4). Shelving koleksi merupakan suatu istilah dari penataan koleksi di rak yang dilakukan pada lembaga penyedia informasi seperti di perpustakaan (Lasa Hs, 2007;155). Shelving koleksi atau buku adalah kegiatan menata/meletakkan kembali koleksi yang selesai diolah/dibaca/dipinjam pada rak buku yang tersedia berdasarkan sistematika pengurutan yang telah ditetapkan. Sistematika pengurutan buku secara umum mengacu pada sistem klasifikasi yang digunakan. Biasanya sistem klasifikasi yang sering dipakai oleh pustakawan untuk mengelompokkan koleksi buku dengan menggunakan (DDC) *Dewey Decimal Classification*. Pada dasarnya kegiatan shelving bertujuan untuk memudahkan kembali pencarian koleksi, sehingga pemustaka yang akan mencari buku tentang subjek tertentu dapat dengan mudah mengetahui letak koleksi tersebut.

Sistem penjajaran koleksi ke dalam rak ada dua macam :(a). Berdasarkan jenis, yaitu disusun berdasarkan jenis koleksi dalam bidang apapun dijadikan satu susunan. Sistem ini cocok untuk penjajaran koleksi referensi, (b). Berdasarkan sandi pustaka atau *call number*, yaitu disusun berdasarkan urutan nomor kelas sesuai dengan tata susunan koleksi. Sistem ini cocok untuk penjajaran koleksi buku teks. Dalam penjajaran buku ini perlu diperhatikan hal-hal berikut: (1). Rak tidak diisi penuh untuk memudahkan penambahan dan pergeseran, (2). Digunakan standar buku, (3). Buku tidak disusun berlapis atau ditumpuk, (4). Rak hendaknya mudah dipindahkan, (5). Desain rak hendaknya disesuaikan agar sirkulasi udara baik. (Lasa Hs, 2007;156).

METODE PENELITIAN

Untuk mengetahui lebih dalam Proses pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan MAN 2 Pontianak, peneliti menggunakan penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah proses penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati mana peneliti akan turun langsung ke lapangan dan mengamati fenomena-fenomena yang terjadi, serta akan mengadakan tanya jawab untuk mendapatkan informasi-informasi yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti (Margono, 2003: 36).

Teknik pengumpulan data pada perpustakaan MAN 2 Pontianak terbagi menjadi 3 yaitu Teknik, Alat/instrumen penelitian dan Analisis data. (a). Teknik, pengumpulan data dengan teknik terbagi menjadi 3 bagian yaitu (1). Wawancara yaitu teknik pengumpulan data dengan mengadakan tanya jawab dalam penelitian dimana dua orang atau lebih saling bertatap muka secara langsung. Peneliti melakukan wawancara dengan petugas di perpustakaan MAN 2 Pontianak, (2). Observasi, Metode untuk mendapatkan data-data dengan melakukan pengamatan secara langsung terhadap keseluruhan kegiatan pada obyek penelitian. Observasi dilakukan untuk mengamati secara langsung kegiatan yang dilakukan dalam proses pengolahan bahan pustaka perpustakaan MAN 2 Pontianak sehingga data lebih yang dikumpulkan akan lebih cepat dan akurat karena peneliti yang mengumpulkan sendiri dan mengetahui permasalahannya langsung, (3). Dokumentasi, Dokumenter merupakan teknik pengumpulan data oleh penulis dengan cara mengumpulkan dokumen-dokumen dari sumber yang dianggap tepercaya. Pengumpulan data dengan cara dokumentasi dilakukan peneliti untuk mengumpulkan data tentang proses atau cara pengolahan bahan pustaka agar penulis memperoleh data yang relevan. (b). Alat/Instrumen data, pengumpulan data menggunakan alat/instrumen data terbagi

dengan 2 bagian yaitu, (1). Pedoman wawancara berupa panduan pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan kepada subyek penelitian untuk mendapatkan data yang diinginkan dengan dibantu alat-alat seperti alat perekam suara, kameran, alat tulis. Pedoman wawancara digunakan agar wawancara dilakukan tidak menyimpang dari tujuan penelitian. Pedoman wawancara tidak hanya disusun berdasarkan tujuan penelitian tetapi juga berdasarkan teori yang berkaitan dengan masalah yang diteliti, (2). Observasi, Dalam penelitian kualitatif yang menjadi instrumen atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri. Peneliti sebagai alat dapat menyesuaikan diri terhadap semua aspek keadaan dan dapat mengumpulkan aneka ragam data sekaligus. Pedoman observasi yaitu berupa panduan yang digunakan untuk mengumpulkan dengan melihat secara langsung atau dengan mencatat setiap informasi yang berkaitan dengan penelitian. (c). Analisis Data, Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu analisis deskriptif untuk menggambarkan atau mendeskripsikan suatu data agar data yang tersaji menjadi mudah dipahami dan informatif bagi orang yang akan membacanya.

PEMBAHASAN DAN HASIL

Hasil

Pada Bab ini menyajikan hasil dan pembahasan penelitian mengenai “Proses Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan MAN 2 Pontianak”. Peneliti telah melakukan penelitian lebih dalam pada Proses Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan MAN 2 Pontianak Kalimantan Barat.

Koordinator perpustakaan Mengatakan Bahwa tenaga pustakawan dalam mengolah bahan pustaka perpustakaan masih sangat minim ilmu pengetahuan, karena petugas di perpustakaan MAN 2 Pontianak bukan dari bidang aslinya Perpustakaan malahan dari bidang lain, hanya saja mereka ditugas untuk mengelola perpustakaan. Data-data penelitian didapatkan dari perpustakaan MAN 2 Pontianak dengan menggunakan

metode wawancara dan dokumentasi terhadap petugas perpustakaan MAN 2 Pontianak. Metode ini dilakukan kurang lebih dalam kurun 4 bulan dan dokumentasi dengan kepala sekolah dan petugas-petugas di perpustakaan.

Proses Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan MAN 2 Pontianak, berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara dengan narasumber mengenai proses pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan MAN 2 Pontianak bahwa prosedur standar baku pengolahan koleksi Perpustakaan MAN 2 Pontianak belum semuanya mengikuti prosedur pengolahan pustaka. Adapun teori yang digunakan peneliti adalah menurut Hartono (2016: 72) yang mengutarakan bahwa pengolahan bahan pustaka merupakan rangkaian kegiatan pokok perpustakaan yang memungkinkan koleksi diorganisasikan, tertata secara sistematis, dan disimpan sehingga dapat ditemukan kembali secara efisien dan efektif. Kegiatan pengolahan bahan pustaka dikenal dengan pengatalogan (cataloging), meliputi inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, dan tajuk subjek, dan pasca katalogisasi.

Kendala dalam melakukan Proses pengolahan Bahan Pustaka, Berdasarkan hasil wawancara di atas, maka peneliti dapat menggambarkan bahwa kendala yang utama adalah kurangnya tenaga pengelola khusus dibidang perpustakaan sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama dalam pengolahan bahan pustaka. Faktor-faktor ini bisa menghambat perkembangan perpustakaan sekolah MAN 2 Pontianak, selain itu tidak ada komputer di perpustakaan juga merupakan suatu faktor yang menghambat proses pengolahan bahan pustaka. Hal ini yang membuat petugas minim dalam pengetahuan pengelolaan perpustakaan.

Pembahasan

Adapun pembahasan pada penelitian yang telah dilakukan dalam di perpustakaan MAN 2 Pontianak yaitu sebagai berikut :

(a). Proses pengolahan bahan pustaka, Proses pengolahan bahan di

perpustakaan MAN 2 Pontianak belum memenuhi prosedur standar baku karena pengimputan data bibliografi kedalam *database* belum ada, dan petugas masih kebingungan dalam menentukan tajuk subjek, katalog, dan masih paham sedikit dalam pembuatan nomor panggil. Penjajaran buku di rak juga tidak sesuai nomor klasifikasi, buku-buku disusun berdasarkan fisik buku, menurut pengelola perpustakaan MAN 2 Pontianak proses pengolahan bahan pustaka belum memenuhi prosedur standar baku karena pengimputan data bibliografi kedalam *database* belum ada serta cara-cara proses pengolahan bahan pustaka yang dilakukan oleh petugas perpustakaan tidak sesuai prosedur pengolahan bahan pustaka karena langkah pertama yang petugas lakukan apabila buku-buku baru datang yaitu pengecekan pada judul, pilih-pilih judul yang sama baru dipisahkan kemudian diberikan Cap tanda terima, terus disampul kemudian dimasukan data buku ke Laptop salah satu petugas dengan menggunakan mikrosoft excel, selesai memasukan data baru pembuatan nomor panggil, itupun sebagian belum ada diberi nomor panggil karena petugas kurang paham dalam menentukan tajuk subjek pada pembuatan nomor klasifikasi. Petugas perpustakaan sekolah MAN 2 Pontianak masih kebingungan dalam menentukan tajuk subjek, katalog, dan kebingungan dalam pembuatan nomor panggil dan pembuatan nomor klasifikasinya terlambat dibuat, akan tetapi buku sudah petugas susun di rak, karena para siswa Sekolah MAN 2 Pontianak, apabila mendengar buku baru sudah datang, siswa/i langsung menanyakan ke petugas dan langsung meminjamnya, dan mau tidak mau petugas meminjamkannya terlebih dahulu tanpa membuat nomor klasifikasi, akan tetapi kadang buku baru yang dikirimkan dari perpustakaan kota dan perpustakaan daerah ke Perpustakaan MAN 2 Pontianak, sudah memiliki nomor klasifikasi terlebih dahulu jadi para petugas perpustakaan tidak susah-susah membuatnya kembali dan juga para

petugas membuat katalog hanya mencontohkan katalog dalam terbitan yang sudah ada di buku, dan akan tetapi masih banyak koleksi bahan pustaka yang belum mempunyai katalog karena kami belum paham seutuhnya dalam membuat katalog dan bahkan proses pelabelan buku hanya mahasiswa PKL yang baru terlaksana selepas itu petugas perpustakaan MAN 2 Pontianak hanya menyampul buku-buku paket siswa, sebelumnya memang sudah dibuat dulu pelabelan bukunya oleh perpustakaan kota dan perpustakaan Daerah, karena kebanyakan koleksi para petugas banyak diberikan oleh perpustakaan kota, karena perpustakaan MAN 2 Pontianak sudah menjalin kerja sama antar perpustakaan. Menurut petugas perpustakaan MAN 2 Pontianak Jumlah koleksi bahan pustaka perpustakaan MAN 2 Pontianak berjumlah 1.500 jumlah koleksi, koleksi tersebut sudah mencakup semua bidang mata pelajaran di sekolah, agar para siswa/i mudah dalam mencari informasi dan menambah ilmu pengetahuannya. Alat telusur perpustakaan MAN 2 belum ada, jika pemustaka kebingungan dalam mencari bahan pustaka maka petugas yang akan mengarahkan, dan menunjukkan letak koleksi yang dicari pemustakadan juga kendala yang kami hadapi dalam proses pengolahan bahan pustaka ialah karena minimnya pengetahuan dalam pembuatan kartu katalog dan pembuatan nomor klasifikasi, serta komputer yang rusak sehingga susah bagi petugas dalam melakukan pengimputan data-data buku

Tahapan alur kerja yang dilakukan dalam melakukan proses pengolahan bahan pustaka perpustakaan MAN 2 Pontianak. :

(1). Pengecekan bahan pustaka, Kegiatan pengecekan bahan pustaka adalah awal dari kegiatan yang dilakukan sejak bahan pustaka baru datang atau masuk ke perpustakaan, dengan tujuan mencocokkan daftar permintaan buku dengan daftar buku yang diterima. Apabila daftar permintaan buku telah sesuai dengan buku yang diterima maka dapat dilanjutkan ke proses berikutnya. (2). Inventarisasi, Inventarisasi

yang dilakukan oleh perpustakaan sekolah MAN 2 ialah pencatatan semua bahan pustaka yang diterima perpustakaan kedalam buku induk (buku inventarisasi) pada laptop petugas perpustakaan, karena perpustakaan sekolah MAN 2 Pontianak komputer masih rusak, maka harus dilakukan penulisan melalui laptop petugas perpustakaan sebagai tanda bukti pemilikan perpustakaan dan dilakukan oleh petugas perpustakaan, Kemudian pemberian stempel buku atau cap, hal ini untuk memudahkan petugas dalam mengenali koleksi milik perpustakaan.(3). Penentuan nomor klasifikasi, Petugas MAN 2 Pontianak hanya 1 orang yang bisa menentukan nomor klasifikasi yaitu bapak Ismail meskipun beliau belum sepenuhnya menguasai pembuatan nomor klasifikasi. Bahan pustaka perpustakaan MAN 2 Pontianak ada beberapa yang tidak ada nomor klasifikasi dan biasanya nomor klasifikasi sudah tertera pada punggung buku sebab ada beberapa buku-buku di perpustakaan MAN 2 Pontianak dari perpustakaan kota jadi petugas perpustakaan MAN 2 Pontianak tidak membuat nomor klasifikasi lagi.(4). Shelving, Sebelum melakukan shelving, petugas perpustakaan MAN 2 Pontianak melakukan pelabelan dulu biar mempermudah petugas untuk melakukan shelving. Shelving ialah Kegiatan penataan/penyusunan bahan pustaka yang telah diolah dan disusun sesuai dengan nomor klasifikasi dan siap dilayankan kepada pemustaka.

(b). Kendala-kendala proses pengolahan bahan pustaka, Pengolahan bahan pustaka perpustakaan merupakan serangkaian pekerjaan yang dilakukan sejak bahan pustaka diterima perpustakaan sampai dengan siap dipergunakan oleh pemustaka. Dengan hasil wawancara ke petugas perpustakaan MAN 2 Pontianak adalah kendalanya yang petugas hadapi dalam proses pengolahan bahan pustaka ialah karena minimnya pengetahuan dalam pembuatan kartu katalog dan pembuatan nomor klasifikasi, serta komputer yang

rusak sehingga susah bagi petugas dalam melakukan pengimputan data-data bukudan juga kurangnya tenaga pengelola khusus dibidang perpustakaan sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama dalam pengolahan bahan pustaka. Faktor-faktor ini bisa menghambat perkembangan perpustakaan sekolah MAN 2 Pontianak, selain itu tidak ada komputer di perpustakaan juga merupakan suatu faktor yang menghambat proses pengolahan bahan pustaka. Hal ini yang membuat petugas minim dalam pengetahuan pengelolaan perpustakaan.

Adapun kendala-kendala yang dihadapi pengelola perpustakaan MAN 2 Pontianak dalam proses pengolahan bahan pustaka:

(1). Kurangnya tenaga pengelola perpustakaan. Jumlah koleksi di perpustakaan MAN 2 Pontianak sebanyak 1.500 judul, dengan bahan pustaka yang bertambah setiap tahunnya sekitar 500 judul tidak sebanding dengan tenaga pengelola di perpustakaan sekolah MAN 2 Pontianak, apalagi pengelola perpustakaan sekolah MAN 2 Pontianak bukan berasal dari tenaga ahli pustakawan tetapi dari bidang lain, sehingga membuat pengelola kesulitan dalam mengolah bahan pustaka. Untuk mengelola sebuah perpustakaan harus membutuhkan tenaga yang maksimal sehingga dengan mudah dapat menyelesaikan segala aktivitas dalam suatu perpustakaan, sehingga semuanya dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

(2). Tidak adanya pembuatan katalog pada bahan pustaka, ini yang membuat pemustaka perpustakaan sekolah MAN 2 Pontianak menjadi susah untuk temu kembali informasi. Dengan tidak adanya pembuatan katalog kartu menjadi faktor penghambat untuk pemustaka mencari referensi mata pelajaran dan menambah wawasan pada pemustaka perpustakaan Sekolah MAN 2 Pontianak. Untuk membuat kartu katalog perpustakaan sekolah MAN Pontianak dalam segi pengelolanya harus benar-benar dari bidang pustakawan, karena dengan koleksi

sebanyak itu bisa memakan waktu yang sangat lama untuk membuat kartu katalog, jika perpustakaan sekolah MAN 2 pontianak sudah ada tenaga ahli dari bidang perpustakaan minimal 2 orang pustakawan, maka bisa dengan mudah mengelola bahan pustaka dan membuat kartu katalog dengan koleksi yang setiap tahunnya selalu bertambah, sebab jika pengelola perpustakaannya dari bidang pustakawan pasti sudah lebih memahami tata cara proses pengolahan bahan pustaka secara efisien dan efektif.

SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di Perpustakaan sekolah MAN 2 Pontianak, maka peneliti menarik kesimpulan tentang :

(1). Berdasarkan dari hasil penelitian yang dilakukan peneliti di perpustakaan MAN 2 Pontianak dapat diambil kesimpulan bahwa perpustakaan sekolah MAN 2 Pontianak adalah suatu sumber informasi yang berguna untuk memenuhi kebutuhan pendidikan dan mempermudah siswa dan siswi untuk mencari referensi mata pelajarannya agar bertambah wawasannya dan dapat menambah ilmu pengetahuannya.

(2). Proses pengolahan bahan pustaka perpustakaan MAN 2 Pontianak belum memenuhi standar prosedur pengelolaan perpustakaan dikarenakan minimnya pengetahuan petugas perpustakaan dan kurangnya tenaga ahli dibidang perpustakaan. Masih banyak kurang paham dari para petugas dalam membuat katalogisasi, klasifikasi, dan penataan koleksi pada rak buku. Buku yang tiap tahun semakin banyak akan tetapi pihak sekolah belum banyak memperhatikan perpustakaan sekolahnya dalam mengelola khususnya bahan pustakanya, kurangnya alat untuk mengelola perpustakaan seperti komputer untuk menginput data buku, membuat salah satu faktor menghambatnya proses pengolahan.

Saran

Kendala yang dihadapi dalam proses pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan

MAN 2 Pontianak adalah (1). Diharapkan kepala sekolah MAN 2 Pontianak dapat menyediakan komputer untuk perpustakaan, agar proses pengolahan bahan pustaka sesuai dengan prosedur pengolahan. (2). Diharapkan petugas perpustakaan untuk melakukan pengolahan bahan pustaka terlebih dahulu, sebelum di letakkan pada rak peminjaman. (3). Diharapkan kepada petugas perpustakaan MAN 2 Pontianak memperbanyak mengikuti pelatihan pada perpustakaan, agar proses pengolahan perpustakaan sekolah MAN 2 Pontianak dapat terlaksana dengan baik. (4). Diharapkan dengan jumlah koleksi yang banyak pada perpustakaan sekolah MAN 2 Pontianak maka kepala sekolah harus menambahkan tenaga ahli pustakawan minimal 3 orang, supaya proses pengolahan pada koleksi perpustakaan MAN 2 Pontianak dalam penyusunan buku di rak sesuai dengan nomor klasifikasi. (5). Diharapkan pada petugas perpustakaan harus menerapkan sistem temu kembali informasi seperti katalog agar pemustaka dapat lebih dengan mudah mendapatkan informasi yang ingin pemustaka dapatkan.

DAFTAR RUJUKAN

- Bafadal, Ibrahim.(2014). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bafadal, Ibrahim.(2009). *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Hartono, (2016). *manajemen perpustakaan sekolah: menuju perpustakaan modern dan profesional*. Yogyakarta: Ar- Ruzz Media.
- Lasa Hs. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher.
- Margono. (2003). *Metodologi penelitian pendidikan*. Jakarta: Rineka cipta.
- Qalyubi, Syihabuddin.(2007). *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi.
- Republik Indonesia. (2007). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.Diambil dari <http://www.pnri.go.id>. tanggal 2 juli 2018.
- Suhendar, Yaya. (2014). *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*. Jakarta: Prenada Media Group.
- Sutarno NS, (2006), *Perpustakaan dan Masyarakat*, CV. Sagung Seto, Jakarta
- Yusuf, P. m. (2005). *pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah*. Jakarta:Kencana